



Brandenburgische Technische Universität Cottbus

---

07/2008

**Mitteilungen  
Amtsblatt der BTU Cottbus**

21.05.2008

---

**I n h a l t**

Beschaffungsrichtlinie der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus vom 28. April 2008	Seite 2
--	------------

# Beschaffungsrichtlinie der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

**vom 28. April 2008**

## Inhalt

1.	Rechtsvorschriften .....	2
2.	Hinweise zur Benutzung der Beschaffungsrichtlinie .....	3
3.	Beschaffungsgrundsätze .....	3
4.	Vergabeverfahren .....	4
4.1.	Vergabearten .....	4
4.1.1.	Nationale Verfahren .....	4
4.1.2.	EG - weite Vergabe.....	5
4.2.	Beschaffungsablauf .....	5
4.2.1.	Lieferung und Rechnungslegung .....	5
4.3.	Großgeräte im Rahmen des Förderprogramms der DFG "Forschungsgroßgeräte" nach Art. 91b GG .....	6
4.4.	Beschaffung von Hard- und Software .....	6
4.4.1.	Ablauf des Verfahrens .....	6
4.5.	Dienstkraftfahrzeuge .....	7
4.6.	Büromöbel/ Dienstzimmerausstattung .....	7
4.7.	Literaturbeschaffung .....	7
4.8.	Beschaffung und Nutzung von Kopiertechnik .....	7
4.8.1.	Kopieren und Drucken .....	8
4.9.	Werkverträge.....	8
4.9.1.	Voraussetzungen für den Abschluss von Werkverträgen.....	8
4.10.	Zoll- und einfuhrrechtliche Bestimmungen .	8
5.	Rahmen- und Leistungsverträge.....	8
5.1.	Rahmenvertrag .....	8
5.2.	Leistungsvertrag.....	8
6.	Auftragserteilung durch Bedarfsstellen .....	9
6.1.	Voraussetzungen für die Auftragserteilung durch Bedarfsstellen .....	9
6.2.	Verfahrensweise .....	9
6.3.	Ausnahmeregelungen .....	9
6.4.	Abruf über Leistungsvertrag.....	9
7.	Berücksichtigung von Umweltaspekten bei Beschaffungen .....	9
7.1.	Allgemeine Maßgaben .....	9
7.2.	Möglichkeiten der Berücksichtigung von Umweltkriterien im Rahmen einer Ausschreibung .....	10
8.	Sonstiges .....	11
9.	Inkrafttreten .....	11
Anlage 1:	Übersicht Vergabeverfahren .....	12
Anlage 2:	Bestehende Rahmen- und Leistungsverträge.....	17
Anlage 3:	Umweltkennzeichen (Auswahl) und Hinweise zu einzelnen Produktgruppen .....	19

## 1. Rechtsvorschriften

Wesentliche Rechtsvorschriften, die den Anwendungsbereich dieser Beschaffungsrichtlinie betreffen, sind:

- Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV-LHO)
- vom 17. Mai 2000 (ABl. S. 666), 21. August 2000 (ABl. S. 786) und 15. August 2001 (ABl. S. 698) zuletzt geändert durch den Erlass vom 5. Oktober 2007 (Amtsblatt für Brandenburg Nr. 42 vom 24. Oktober 2007 S. 2194)
- Vergabehandbuch des Landes Brandenburg für die Vergabe von Leistungen nach der VOL/A vom
- 16. November 1999, veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 49 vom 08. Dezember 1999.
- Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen (VOL) vom 06. April 2006, veröffentlicht im Bundesanzeiger
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV) Ausgabe 2006
- Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) Ausgabe 2006
- Richtlinie zur Ausstattung von Dienstzimmern – Runderlass des Ministers der Finanzen vom 19.11.1992
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellgesetz) Neufassung vom 15.07.2005
- Richtlinie über die Beschaffung, Haltung, Nutzung und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen im Land Brandenburg, veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg, 1998, Nr.18
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg, veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg, 2005, Nr. 11
- Richtlinie des MWFK zur Forschung mit Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie) vom

02.06.1997, veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg, 1997, Nr. 25

## 2. Hinweise zur Benutzung der Beschaffungsrichtlinie

<sup>1</sup>Diese Richtlinie regelt das Verfahren für die Versorgung der BTU Cottbus mit Wirtschaftsgütern aller Art (Beschaffung) und Dienstleistungen (z. B. Reparaturen), unabhängig davon, aus welcher Quelle die für die Finanzierung vorgesehenen Mittel stammen.

<sup>2</sup>Vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber gelten sie auch für Beschaffungen aus Drittmitteln.

<sup>3</sup>Diese Richtlinie soll den Fakultäten, Einrichtungen und sonstigen Bereichen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus, nachfolgend Bedarfsstellen genannt, Handreichungen im Rahmen der jeweils übertragenen Befugnisse geben, um Bedarfsermittlungen und Beschaffungsvorgänge entsprechend haushalts- und vergaberechtlicher Vorschriften durchführen zu können.

<sup>4</sup>Das Beschaffungswesen in der öffentlichen Verwaltung ist durch zahlreiche Vorschriften (siehe Punkt 1) geregelt, um eine sparsame, wirtschaftliche, und effiziente Verwendung der Haushaltsmittel zu gewährleisten.

<sup>5</sup>Durch die in den einschlägigen Vorschriften festgelegten Beschaffungsverfahren soll ferner erreicht werden, dass öffentliche Aufträge nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Anbieter zu angemessenen Preisen vergeben werden, wobei der Wettbewerb die Regel bildet.

<sup>6</sup>Alle Fragen im Zusammenhang mit der Beschaffung können direkt mit dem VB 3.4 (Beschaffung) geklärt werden.

## 3. Beschaffungsgrundsätze

- Die für die Beschaffung von Gegenständen notwendigen Ausschreibungsverfahren sind von den einzelnen Bedarfsstellen durchzuführen (siehe Anlage 1 „Übersicht Vergabeverfahren“).
- <sup>1</sup>Beschaffungen dürfen nach den haushaltsrechtlichen Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gem. § 7 LHO durchgeführt werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der BTU Cottbus notwendig sind und wenn Haushalts- oder

Drittmittel für das Vorhaben zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup>Im Weiteren hat sich die BTU Cottbus in ihren durch den Senat verabschiedeten Umweltleitlinien verpflichtet:

- Umweltaspekte bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen;
  - unter Beachtung der entsprechenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und der Vorgaben für wirtschaftliches Handeln die umweltverträglichste Variante nach Möglichkeit zu bevorzugen;
  - Zulieferer und Vertragspartner der BTU Cottbus in die Bemühungen um einen besseren Umweltschutz einzubeziehen, wobei ein aktiver Beitrag zur Unterstützung der regionalen Wirtschaft angestrebt wird.
- Die Bedarfsstellen stellen im Rahmen der vorhandenen Haushalts- oder Drittmittel den erforderlichen Bedarf fest.

Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:

- <sup>1</sup>Der Bedarf muss in absehbarer Zeit bestehen. <sup>2</sup>Es ist zu prüfen, ob nicht andere, weniger kostenaufwändige Maschinen, Geräte, Ausstattungsgegenstände usw. den Bedarf decken.
- Die Ausschreibungskriterien (Leistungsbeschreibungen) müssen dem Bedarf und dem Verwendungszweck entsprechen. Umweltkriterien (siehe Punkt 7 und Anlage 3) sind zur Vermeidung von hohen Betriebskosten, wie z. B. für Energie, Wasser oder Entsorgung, zu berücksichtigen. Unter Beachtung dieser Kriterien ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen.
- Soweit es wirtschaftlich und zweckmäßig ist, soll der Bedarf für einen längeren Zeitraum zusammengefasst werden.
- Mehrfachbeschaffungen können nur dann zugelassen werden, wenn mehrere Gegenstände gleichen Typs z. B. für die ordnungsgemäße Durchführung des Studien- und Forschungsbetriebes unerlässlich sind und der wirtschaftliche Einsatz sichergestellt ist.
- Für gleichartige Zwecke sind gleichartige Geräte, Maschinen, Ausstattungsgegenstände usw. zu beschaffen, sofern nicht besondere Ausführungsarten sachlich be-

gründet und angesichts der finanziellen Situation des Landes vertretbar sind.

- <sup>1</sup>Die zweckentsprechende Verwendung muss gesichert sein. <sup>2</sup>Es dürfen nur Maschinen, Geräte und Ausstattungsgegenstände beschafft werden, für deren Einsatz die geeigneten Räumlichkeiten mit den notwendigen technischen Installationen vorhanden sind. <sup>3</sup>Sind bauliche Maßnahmen erforderlich, ist rechtzeitig die gemeinsame Betriebseinheit HGML zu beteiligen.
- Die Finanzierung der Folgekosten (z. B. Wartungskosten, Verbrauchsmaterial, eventuell notwendige Sachverständigenprüfungen, Energiekosten) muss gesichert sein.
- Das für die Inbetriebnahme und den Einsatz der Maschinen bzw. Geräte erforderliche Personal muss auf Dauer zur Verfügung stehen.

In der Anlage 1 „Übersicht Vergabeverfahren“ ist dargestellt, bei welcher geschätzten Auftragssumme welches Vergabeverfahren durchzuführen ist und welche Formulare dafür benötigt werden.

## 4. Vergabeverfahren

### 4.1. Vergabearten

#### 4.1.1. Nationale Verfahren

Folgende Vergabearten sind nach der VOL/A zu unterscheiden:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb
- Freihändige Vergabe mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb
- Freihändige Vergabe

Hinweis: Die Möglichkeiten der Berücksichtigung von Umweltkriterien sind im Punkt 7 erläutert.

#### Öffentliche Ausschreibung

<sup>1</sup>Die **Öffentliche Ausschreibung** einer Leistung ist die öffentliche Aufforderung an eine unbeschränkte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes im vorgeschriebenen Verfahren. <sup>2</sup>Die öffentliche Ausschreibung wird

bei Aufträgen mit einem Anschaffungswert **über 25.000 €** durchgeführt.

<sup>3</sup>In welchen Fällen von einer öffentlichen Ausschreibung nach der Natur des Geschäftes oder wegen besonderer Umstände abgesehen werden kann, bestimmt sich grundsätzlich nach § 3 Nr. 3 und 4 VOL/A.

#### Beschränkte Ausschreibung

<sup>1</sup>Die **Beschränkte Ausschreibung** von Leistungen ist die Aufforderung an eine beschränkte Zahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebotes nach vorgeschriebenem Verfahren. <sup>2</sup>Aufträge mit einem Anschaffungswert **größer 20.000 € bis zu 25.000 €** sind beschränkt auszuschreiben, sofern nicht eine öffentliche Ausschreibung zweckmäßiger ist. <sup>3</sup>Darüber hinaus ist eine beschränkte Ausschreibung nach den Bestimmungen des § 3 Nr. 3 VOL/A zulässig.

<sup>4</sup>Zur Angebotsabgabe sind fünf geeignete Bewerber aufzufordern.

#### Beschränkte Ausschreibung oder Freihändige Vergabe mit Öffentlichem Teilnahmewettbewerb

<sup>1</sup>Der **Öffentliche Teilnahmewettbewerb** dient dem Zweck, den Bewerberkreis auszuweiten und Bewerber zu ermitteln.

<sup>2</sup>Der Öffentliche Teilnahmewettbewerb kann nicht an die Stelle einer Öffentlichen Ausschreibung treten, sondern darf nur veranstaltet werden, wenn die Voraussetzungen für eine Beschränkte Ausschreibung oder eine Freihändige Vergabe nach § 3 Nr. 3 oder § 3 Nr. 4 VOL/A gegeben sind.

<sup>3</sup>Bei Auftragswerten **über 5.000,00 €** kann sich die Bedarfsstelle von der Auftragsberatungsstelle des Landes Brandenburg, unter Beachtung von § 7 Nr. 1 VOL/A, ebenfalls geeignete Bewerber benennen lassen. <sup>4</sup>Dazu ist ein „Zubenennungersuchen“ an die Auftragsberatungsstelle des Landes Brandenburg zu stellen.

#### Freihändige Vergabe

<sup>1</sup>Die **Freihändige Vergabe** einer Leistung erfolgt ohne förmliches Ausschreibungsverfahren. <sup>2</sup>Aufträge mit einem Anschaffungswert **bis zu 20.000 €** können nach Einholung von mindestens drei Angeboten freihändig vergeben werden. <sup>3</sup>Bei Aufträgen **bis zu 500 €** kann auf eine aktenkundige Preisermittlung verzichtet werden.

#### 4.1.2. EG - weite Vergabe

<sup>1</sup>Neben den Basisparagrafen der VOL/A gelten für EG-weite Ausschreibungen zusätzlich die a-Paragrafen der VOL/A.

<sup>2</sup>Der Schwellenwert für EG - weite Ausschreibungen wird von der Europäischen Kommission festgelegt und beträgt gegenwärtig 206.000 € netto.

<sup>3</sup>Zwischen folgenden Verfahren wird unterschieden:

- Offenes Verfahren
- Nichtoffenes Verfahren
- Verhandlungsverfahren mit öffentlicher Vergabebekanntmachung
- Verhandlungsverfahren ohne öffentliche Vergabebekanntmachung

<sup>4</sup>Hinweis: Zur Berücksichtigung von Umweltkriterien siehe Punkt 7.

<sup>5</sup>Das **Offene Verfahren** entspricht der öffentlichen Ausschreibung nach VOL/A.

<sup>6</sup>Bei der Durchführung eines offenen Verfahrens ist zusätzlich zu beachten, dass neben der öffentlichen Ausschreibung eine Vergabebekanntmachung im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften erfolgt.

<sup>7</sup>Das **Nichtoffene Verfahren** entspricht der beschränkten Ausschreibung mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb.

<sup>8</sup>Dem nichtoffenen Verfahren muss in jedem Fall ein öffentlicher Teilnahmewettbewerb vorausgehen.

<sup>9</sup>Das **Verhandlungsverfahren mit vorheriger öffentlicher Vergabebekanntmachung** kann gewählt werden, wenn im Rahmen eines offenen oder eines nichtoffenen Verfahrens nur Angebote abgegeben wurden, die nicht geprüft zu werden brauchen oder ausgeschlossen werden können.

<sup>10</sup>Das **Verhandlungsverfahren ohne vorherige öffentliche Vergabebekanntmachung** entspricht der freihändigen Vergabe.

<sup>11</sup>Im Fall der Notwendigkeit einer EU-weiten Ausschreibung ist die Zusammenarbeit mit dem VB 3.4 (Beschaffung) erforderlich.

#### 4.2. Beschaffungsablauf

- Die Wahl des Vergabeverfahrens richtet sich nach dem geschätzten Auftragswert (Anlage 1 „Übersicht Vergabeverfahren“).
- Nachdem die Bedarfsstelle das entsprechende Vergabeverfahren durchgeführt hat, erfolgt die Wertung der Angebote und ein Vorschlag für das wirtschaftlichste Angebot.
- Der Beschaffungsantrag einschließlich der notwendigen Unterlagen (Anlage 1), sind an den VB 3.4 (Beschaffung) spätestens 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.
- Beschaffungen, die im laufenden Haushaltsjahr zu realisieren sind, müssen in Abhängigkeit von der Lieferfrist so rechtzeitig beim VB 3.4 (Beschaffung) beantragt werden, dass der Rechnungseingang und Lieferung bis Anfang Dezember gesichert ist.
- Die Unterzeichnung der Beschaffungsanträge hat durch einen zur sachlichen Feststellung Befugten zu erfolgen.
- Der VB 3.4 (Beschaffung) bearbeitet die Beschaffungsanträge der Bedarfsstellen hinsichtlich wirtschaftlicher und sparsamer Verwendung der Haushalts- und sonstigen Mittel, sowie Einhaltung der Vorschriften des Beschaffungsverfahrens.
- <sup>1</sup>Die Auftragserteilung erfolgt generell unter der Voraussetzung der Mittelfestlegung nur durch den VB 3.4 (Beschaffung). <sup>2</sup>Auftragsvergaben ohne Einschaltung der Beschaffungsstelle (soweit nicht anders geregelt, siehe Punkt 6), sind nicht rechtsverbindlich und werden als **Privatbestellung** mit allen daraus folgenden Konsequenzen betrachtet.
- Nach Auftragserteilung erhält die Bedarfsstelle eine Kopie des Auftrages.

##### 4.2.1. Lieferung und Rechnungslegung

<sup>1</sup>Die Bedarfsstelle hat sich von der vertragsgemäßen Lieferung bzw. Leistungsausführung zu überzeugen. <sup>2</sup>Mängel sind zunächst dem Auftragnehmer anzuzeigen, ggf. ist die Lieferung oder Leistung zurückzuweisen oder nur unter Vorbehalt anzunehmen. <sup>3</sup>Über festgestellte Mängel ist der VB 3.4 (Beschaffung) zu informieren.

<sup>4</sup>Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten und nach Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit an den VB 3.5 (Buchhaltung) weiterzuleiten.

<sup>5</sup>Die sofortige Weitergabe ist für die Einhaltung von Zahlungsterminen, insbesondere Skonto-fristen, wichtig.

#### **4.3. Großgeräte im Rahmen des Förderprogramms der DFG "Forschungsgroßgeräte" nach Art. 91b GG**

<sup>1</sup>Im Rahmen der Neuregelungen der Föderalismusreform im Bereich der Hochschulfinanzierung wurde am 01.01.2007 ein DFG-Förderprogramm „Forschungsgroßgeräte“ eingerichtet (Art. 91b GG). <sup>2</sup>Damit werden Großgeräte an deutschen staatlichen Hochschulen und nicht staatlichen, institutionell akkreditierten Hochschulen gefördert. <sup>3</sup>Die Finanzierung erfolgt zu gleichen Teilen durch die DFG und das Sitzland der Hochschule. <sup>4</sup>Förderungsfähige Investitionsvorhaben für die Hochschulforschung müssen sich durch herausragende wissenschaftliche Qualität und nationale Bedeutung auszeichnen.

<sup>5</sup>Die Geräte müssen weit überwiegend der Forschung dienen. <sup>6</sup>Dies ist dann der Fall, wenn die Notwendigkeit ihrer Beschaffung und ihrer Nutzung allein mit dem Einsatz in der Forschung begründet wird. <sup>7</sup>Die Investitionssumme muss bei Hochschulen über 200 T € liegen.

<sup>8</sup>Ein Großgerät ist die Summe der Geräteteile einschließlich Zubehör, die für einen vorgesehenen Betriebszustand eine Betriebseinheit bildet. <sup>9</sup>Zwischen dem Grundgerät (einschließlich Software) und dem Zubehör - dazu können auch die für den Betrieb nicht unmittelbar notwendigen methodischen und messtechnischen Ergänzungen oder Hilfsmittel gehören - soll eine angemessene Relation bestehen.

<sup>10</sup>Verfahrensregelungen sind im Intranet unter Ratgeber/Finanzen/Drittmittel vorhanden.

#### **4.4. Beschaffung von Hard- und Software**

<sup>1</sup>Für die Beschaffung von Hard- und Software im Sinne der EDV gelten besondere Regelungen, die nachfolgend erläutert werden.

- <sup>2</sup>Vor einer Softwarebeschaffung ist das Universitätsrechenzentrum (URZ) zu konsultieren, da im Rahmen verschiedener Verträge über die Lieferung von unterschiedlicher Software besondere Konditio-

nen in Anspruch genommen werden können.

- <sup>3</sup>Beschaffungsanträge für Hard- und Software, die einen Anschaffungswert ab 5.000 € für eine Einzelposition ausweisen, werden vom VB 3.4 (Beschaffung) dem/der Leiter/Leiterin des IKMZ zur Begutachtung und Entscheidungsfindung vorgelegt.

<sup>4</sup>Die Einzelpositionen können sich aus Hard- und Softwareprodukten (DV-Einzelplatzsysteme, Terminals, Drucker, Scanner, Ersatzbeschaffungen für bestehende Systeme), Netzwerkaktivtechnik sowie Serviceleistungen zusammensetzen.

##### **4.4.1. Ablauf des Verfahrens**

<sup>1</sup>Für eine DV-Beschaffung aus Haushalts- und Drittmitteln der BTU, deren Wertgrenze 5.000 € Anschaffungswert überschreitet, werden die vollständigen Beschaffungsunterlagen durch den VB 3.4 (Beschaffung) dem Universitätsrechenzentrum zugeleitet, das im Auftrag des/der Leiters/Leiterin des IKMZ eine Stellungnahme zum Antrag erarbeitet.

<sup>2</sup>Die Stellungnahme kann die Befürwortung bzw. Ablehnung der Beschaffung empfehlen.

<sup>3</sup>Bei Ablehnung sind dem Antragsteller Beratungsleistungen durch das Universitätsrechenzentrum anzubieten.

<sup>4</sup>Die Befürwortung erfolgt durch Unterschrift eines Beauftragten des Universitätsrechenzentrums bis zu einer Wertgrenze von 25.000 €. <sup>5</sup>Wird diese Wertgrenze überschritten, ist zusätzlich die schriftliche Zustimmung des/der Leiters/Leiterin des IKMZ erforderlich.

<sup>6</sup>Danach werden die Beschaffungsunterlagen an den VB 3.4 (Beschaffung) zur weiteren Bearbeitung übergeben.

<sup>7</sup>Die Stellungnahme des Universitätsrechenzentrums beinhaltet folgende Aspekte:

- Vermeidung von Doppelbeschaffungen, wenn zentrale Ressourcen, die über das Campusnetz erreichbar sind, zur Verfügung stehen,
- Nutzung von Mehrfach- oder Campuslizenzen, die entweder im URZ vorhanden bzw. durch Kooperation zugänglich sind,
- Empfehlung von Systemen, die zentral gepflegt werden bzw. für die eine Pflege organisiert werden kann,

- Prüfung der Kompatibilität der beantragten Produkte zu den eingesetzten und zukünftig verwendeten Systemen,
- Prüfung der Berücksichtigung und Einhaltung von ökologischen (z. B. energiesparend) und ergonomischen Kriterien in Anlehnung an anerkannte Label, wie z. B. TCO oder „Blauer Engel“.

#### 4.5. Dienstkraftfahrzeuge

<sup>1</sup>Die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen hat grundsätzlich über den VB 3.4 (Beschaffung) zu erfolgen.

<sup>2</sup>Bei der Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen ist die „Richtlinie über die Beschaffung, Haltung und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen im Land Brandenburg-Dienstkraftfahrzeugrichtlinie (DKfzRL) - Runderlass des MdF vom 17.03.1998“ maßgebend.

<sup>3</sup>Dienstkraftfahrzeuge im Sinne der o. g. Richtlinie sind Kraftfahrzeuge (unabhängig von ihrer Betriebsart) und Anhänger im Sinne des Straßenverkehrsrechtes einschließlich selbstfahrender Arbeitsmaschinen, die im Eigentum des Landes stehen und/oder auf dessen Kosten unterhalten oder betrieben werden.

<sup>4</sup>Dienstkraftfahrzeuge dürfen gemäß dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel erworben, geleast oder benutzt werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben des Landes zwingend erforderlich ist und keine kostengünstigere Alternative besteht.

<sup>5</sup>Besteht bei der Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Leasing oder Mietvertrag, so ist vor Durchführung der Beschaffung zu prüfen, welche der Vertragsarten die wirtschaftlich günstigere ist.

<sup>6</sup>Zwischen dem Ministerium der Finanzen und verschiedenen Fahrzeugherstellern wurden Rabattvereinbarungen getroffen. <sup>7</sup>Beim Einholen von Angeboten im Rahmen der Beschaffung eines Fahrzeuges ist gesondert auf diese Rabattvereinbarung für Fahrzeuge der Landesverwaltung Brandenburg hinzuweisen.

<sup>8</sup>Die Anschaffung von Fahrzeugen aus Mitteln Dritter kann nur dann erfolgen, wenn der Drittmittelgeber dies ausdrücklich genehmigt und alle erforderlichen Kosten zum Kauf und Betreiben übernimmt. (Nr. 3.6 der Richtlinie

des MWFK zur Forschung mit Mitteln Dritter (Drittmittelrichtlinie) vom 02.06.1997)

<sup>9</sup>Sofern der Drittmittelgeber nichts anderes bestimmt, gilt für die Beschaffung von Fahrzeugen die „Richtlinie über die Beschaffung, Haltung und Aussonderung von Dienstkraftfahrzeugen im Land Brandenburg“ -Dienstkraftfahrzeugrichtlinie- (DKfzRL).

#### 4.6. Büromöbel / Dienstzimmerausstattung

<sup>1</sup>Bei der Erst-, Ersatz- und Ergänzungsbeschaffung von Büromöbeln für die Ausstattung von Dienstzimmern ist die „Richtlinie für die Ausstattung von Dienstzimmern – Runderlass des Ministers der Finanzen vom 19.11.1992 I/1-O 1502“ (Intranet – Recht / Vergabe-/ Beschaffungsrecht) maßgebend.

<sup>2</sup>Darin enthalten sind bestimmte Höchstsätze für die Ausstattung von Dienstzimmern, die regelmäßigen Veränderungen unterliegen. Kriterien entsprechend anerkannten Qualitäts- und Umweltkennzeichen, wie u. a. RAL oder dem „Blauen Engel“, sind dabei zu berücksichtigen.

<sup>3</sup>Büromöbel jeder Art sind grundsätzlich ausschließlich durch den VB 3.4 (Beschaffung) in Auftrag zu geben.

#### 4.7. Literaturbeschaffung

<sup>1</sup>Für die Beschaffung von Literatur (Bücher, Zeitschriften etc.), auch für Handbibliotheken in den Fakultäten und Lehrstühlen, ist, unabhängig von der Finanzierungsquelle, grundsätzlich die Universitätsbibliothek zuständig.

<sup>2</sup>Mit der Literaturbeschaffung über die Universitätsbibliothek wird die Inanspruchnahme von Bibliotheksrabatten und Sonderkonditionen sowie die Nachweisführung in den entsprechenden Bibliotheksverzeichnissen gewährleistet.

#### 4.8. Beschaffung und Nutzung von Kopiertechnik

<sup>1</sup>Auf dem Campus der BTU werden Kopiergeräte zur Verfügung gestellt, soweit dies erforderlich ist. <sup>2</sup>Die Nutzung soll über Kopierkarten erfolgen, soweit dies technisch möglich ist.

<sup>3</sup>Zusätzliche Kopiergeräte dürfen nicht beschafft werden. <sup>4</sup>Begründete Ausnahmen sind, nach vorheriger Zustimmung (Einwilligung) der für den Betrieb von Kopierern zuständigen

Verwaltungsbereiche und den Bereich VB 3.4 (Beschaffung), möglich.

#### 4.8.1. Kopieren und Drucken

<sup>1</sup>Zum Kopieren und Drucken sind die Kopierer und Drucker auf dem Campus der BTU Cottbus in Anspruch zu nehmen.

<sup>2</sup>Darüber hinaus stehen in der Reprografie (Großformatdruck und Scannen in s/w und Farbe bis A0, Broschüren- und Flyerdruck, Visitenkartendruck etc.) im Universitätsrechenzentrum (Plotter) sowie in der Fakultät 2 (Plotter) Ressourcen zur Verfügung.

<sup>3</sup>Vor externer Auftragsvergabe ist die Auftrags erledigung über diese Stellen zu prüfen. <sup>4</sup>Sollte die zur Verfügung stehende Kopier- und Drucktechnik der BTU Cottbus eine Auftrags erledigung nicht erlauben, ist eine externe Auftragsvergabe, unter Beachtung der Beschaffungsrichtlinie, zulässig.

#### 4.9. Werkverträge

##### 4.9.1. Voraussetzungen für den Abschluss von Werkverträgen

###### Prüfung der Voraussetzungen

Beim Abschluss eines Werkvertrages ist vorab von den Projektleitern sorgfältig zu prüfen, ob die Voraussetzungen der §§ 631 – 655 BGB zum Abschluss eines Werkvertrages tatsächlich vorliegen.

###### Behandlung nach Verdingungsordnung für Leistungen außer Bauleistungen (VOL/A)

<sup>1</sup>In den Erläuterungen zu § 1 VOL /A heißt es:

„Leistungen im Sinne der VOL/A sind grundsätzlich alle Lieferungen und Leistungen, die auf Kauf-, Werk-, Werklieferungs-, Miet- und Leasingverträgen beruhen.“

<sup>2</sup>Das bedeutet, dass Werkverträge erst nach Erfüllung der Voraussetzungen und Behandlung nach VOL/A abgeschlossen werden können.

<sup>3</sup>Die Bearbeitung und der Abschluss von Werkverträgen erfolgt durch den VB 2.

#### 4.10. Zoll- und einfuhrrechtliche Bestimmungen

<sup>1</sup>Beim Erwerb von Waren aus Drittländern sind die zoll- und einfuhrrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die CE - Zertifizierung, zu beachten.

<sup>2</sup>Die Kosten der Einfuhrumsatzsteuer, Zolgebühren etc. sind zusätzlich zum Kaufpreis einzukalkulieren.

<sup>3</sup>Bei Verbringung der Gegenstände außerhalb dem Gebiet der Europäischen Union sind die Ausfuhr- und Einfuhrbestimmungen des jeweiligen Landes zu beachten.

<sup>4</sup>Die BTU Cottbus ist mit folgender Zollnummer registriert: 5612017

#### 5. Rahmen- und Leistungsverträge

##### 5.1. Rahmenvertrag

<sup>1</sup>Der Rahmenvertrag ist ein Vertrag, durch den die Rechte und Pflichten der Vertragspartner aus später zu schließenden Einzelverträgen ganz oder teilweise im Voraus geregelt werden.

<sup>2</sup>Da durch den Rahmenvertrag keine Abnahmeverpflichtung vereinbart ist, wird durch jeden konkreten Bedarfsfall ein neuer Vergabevorgang ausgelöst. <sup>3</sup>Es ist daher nach den Vorschriften der VOL/A in Verbindung mit den VV zu § 55 LHO zu prüfen, welches Vergabeverfahren anzuwenden ist. <sup>4</sup>Das bedeutet, dass bei Überschreiten der entsprechenden Wertgrenzen eine Ausschreibung durchzuführen und das Angebot gemäß Rahmenvertrag zu diesen Bedingungen zu berücksichtigen ist.

<sup>5</sup>Rahmen- und Leistungsverträge werden bezüglich Vertragsänderungen bzw. Ergänzungen oder Vertragsauflösungen regelmäßig aktualisiert.

##### 5.2. Leistungsvertrag

<sup>1</sup>Im Vorfeld des Abschlusses eines Leistungsvertrages wurde durch den VB 3.4 (Beschaffung) ein Ausschreibungsverfahren durchgeführt.

<sup>2</sup>Leistungsverträge erleichtern das Beschaffungsverfahren für die Bedarfsstellen, da auf den Vertrag Bezug genommen werden kann und somit ein weiteres Ausschreibungsverfahren entfällt.

<sup>3</sup>Eine aktuelle Übersicht zu bestehenden Rahmen- und Leistungsverträgen ist in der Anlage 2 enthalten. <sup>4</sup>Darüber hinaus sind die gültigen Konditionen und Preise der Rahmen- und Leistungsverträge im Intranet vorhanden.

<sup>5</sup>Aktualisierungen der Rahmen- und Leistungsverträge, Konditionen und Preise werden im Intranet vorgenommen. <sup>6</sup>Eine gesonderte Mit-



teilung an die Bedarfsstellen über Aktualisierungen erfolgt nicht.

<sup>7</sup>Die Vorgehensweise für die Beschaffung aus einem Leistungsvertrag ist im Punkt 6.4 geregelt.

## **6. Auftragserteilung durch Bedarfsstellen**

### **6.1. Voraussetzungen für die Auftragserteilung durch Bedarfsstellen**

<sup>1</sup>Für die Bedarfsstellen besteht die Möglichkeit unter folgenden Voraussetzungen die Auftragserteilung bis 2.500 € selbst durchzuführen.

- Für die Auftragserteilung stehen die notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung.
- Beachtung der Verfahrensweise nach Punkt 6.2 und Ausnahmeregelungen nach Punkt 6.3.

<sup>2</sup>Im Falle der Auftragserteilung durch die Bedarfsstelle trägt die Bedarfsstelle die Verantwortung für die Wahl des wirtschaftlichsten Lieferanten und die Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorschriften.

<sup>3</sup>Auftragsvergaben dürfen nur von zur sachlichen Feststellung befugten Mitarbeitern vorgenommen werden.

<sup>4</sup>Sofern keine Berechtigung zur Auftragsvergabe vorliegt, die Voraussetzungen und Ausnahmeregelungen nicht beachtet wurden bzw. die Wertgrenze von 2.500 EUR überschritten wurde, ist die Auftragsvergabe nicht rechtsverbindlich und wird als **Privatbestellung** betrachtet.

<sup>5</sup>Es ist nicht zulässig, Beschaffungsvorhaben mit dem Ziel der Unterschreitung der Wertgrenze von 2.500 € zu teilen.

### **6.2. Verfahrensweise**

<sup>1</sup>Für die Auftragserteilung ist grundsätzlich das Formular „VOL11 Kleinauftrag“ zu verwenden.

<sup>2</sup>Es ist kein Beschaffungsantrag an den VB 3.4 (Beschaffung) zu richten.

<sup>3</sup>Mindestens drei schriftliche Angebote und die Führung des Formblattes VOL2b (entfällt bei einem Anschaffungswert bis 500 €) sind notwendig.

<sup>4</sup>Alle Vorgangsunterlagen, die Durchschrift des Auftrages, das Formblatt VOL2b und die Angebote verbleiben bei der Bedarfsstelle.

## **6.3. Ausnahmeregelungen**

<sup>1</sup>Für ausgewählte Lieferungen und Leistungen trifft die Auftragserteilung durch die Bedarfsstellen nicht zu.

<sup>2</sup>In diesen Fällen ist es notwendig einen Beschaffungsantrag (unabhängig vom Anschaffungswert) an den VB 3.4 (Beschaffung) zu stellen. Dies betrifft insbesondere:

- Mobiliar  
Schreibtische, Schränke, Regale, Rollcontainer, sowie Kleinmobiliar - wie Schreibtischanbauten, Garderobenständer, Bücherbord u. ä.
- Kühl- und Gefriergeräte, sonstige Küchengeräte
- Kopiergeräte unter der Antragsvoraussetzung der Nr. 4.8
- Dienstkraftfahrzeuge

## **6.4. Abruf über Leistungsvertrag**

<sup>1</sup>Ist beabsichtigt einen Auftrag an eine Firma zu erteilen mit der ein Leistungsvertrag (Anlage 2) besteht, sind keine zusätzlichen Angebote erforderlich.

<sup>2</sup>Die Auftragserteilung erfolgt bis zum Anschaffungswert von 2.500 € mit dem Formblatt VOL11.

<sup>3</sup>Bei Überschreiten des Anschaffungswertes von 2.500 €, ist ein Beschaffungsantrag an den VB 3.4 (Beschaffung) zu stellen.

## **7. Berücksichtigung von Umweltaspekten bei Beschaffungen**

### **7.1. Allgemeine Maßgaben**

<sup>1</sup>Die umweltfreundliche Beschaffung von Arbeitsmitteln und Ausstattungsgegenständen sowie die Berücksichtigung von Umweltkriterien bei Leistungen trägt dazu bei, die Umwelt zu entlasten und Ressourcen einzusparen. <sup>2</sup>In ihren Umweltleitlinien hat sich die BTU Cottbus deshalb verpflichtet Umweltaspekte bei Beschaffungen und Investitionen zu berücksichtigen.

<sup>3</sup>Für die umweltfreundliche Beschaffung gelten folgende allgemeine Anforderungen:

- Produkte sollten nach Möglichkeit mit einem Umweltkennzeichen versehen sein bzw. die Kriterien eines Umweltkennzeichens erfüllen,
- die Produkte sollten langlebig, sparsam und recycelbar sein,
- Materialien sollten aus Recyclingstoffen oder erneuerbaren Rohstoffen bestehen,
- Produkte sollten mehrfach verwendbar, emissions- und lösungsmittelarm sein.

<sup>4</sup>Hinweis: In EcoTopTen werden unter Einbeziehung offizieller Warentestergebnisse verschiedene Produkte unter Umwelt-, Kosten- und Qualitätsgesichtspunkten bewertet.

<http://www.ecotopten.de>

<sup>5</sup>Hinweise zur umweltfreundlichen Beschaffung von Produkten und Vergabe von Dienstleistungen sind abrufbar unter:

<http://www.beschaffung-info.de>

## 7.2. Möglichkeiten der Berücksichtigung von Umweltkriterien im Rahmen einer Ausschreibung

<sup>1</sup>Nach geltendem deutschen und europäischen Recht ist die Berücksichtigung umweltbezogener Aspekte im Vergabeverfahren unproblematisch möglich, soweit es um umweltfreundliche Produkteigenschaften oder umweltfreundliche Produktionseigenschaften geht. <sup>2</sup>In der neuen EG- Vergaberichtlinie ist die Bezugnahme auf Umweltkennzeichen in der Leistungsbeschreibung oder die Zulässigkeit von Umwelteigenschaften als Zuschlagskriterium ausdrücklich benannt.

### Auftragsgegenstand

<sup>1</sup>Der Auftragsgegenstand sollte so definiert werden, wie es dem Bedarf bzw. den Anforderungen entspricht. Dazu können auch Umweltbelange gehören.

<sup>2</sup>Durch Wahl eines umweltorientierten Titels für den Auftrag, wie z.B. Lieferung von Recyclingpapier, Ausschreibung umweltverträglicher Gebäudereinigung, kann dies verdeutlicht werden.

### Leistungsbeschreibung (technische Spezifikation)

- Ökologische Kriterien können, sofern es für den vorgegebenen Verwendungszweck relevant ist, Teil der geforderten Eigenschaften sein und sind dementsprechend in den Ausschreibungstext zu integrieren.

- Für die Beschreibung der Umwelteigenschaften können die Vergabekriterien von Umweltkennzeichen herangezogen werden. (Weitere detaillierte Hinweise für einzelne Produkte und Dienstleistungen siehe Anlage 3.) <sup>3</sup>Der Vermerk, dass als Nachweis der Einhaltung der geforderten Umwelteigenschaften das Umweltkennzeichen oder der Nachweis der Gleichwertigkeit durch Prüfberichte oder technische Unterlagen durch den Bieter erbracht werden kann, muss hinzugefügt werden.

### Formulierungsbeispiele:

- Stromsparende und strahlungsarme Monitore gemäß TCO 03 oder gleichwertig,
- Recyclingpapier gemäß den entsprechenden Vergabekriterien des Umweltkennzeichens „Blauer Engel“ RAL- UZ 14.

- <sup>1</sup>Die Bedeutung von einzelnen Umwelteigenschaften kann durch Gewichtung (Muss- oder Soll- Kriterien) hervorgehoben werden.

<sup>2</sup>Muss-Kriterien sind Mindestanforderungen, die durch den Anbieter zwingend einzuhalten sind. Bei Nichterfüllung wird das Angebot von der Ausschreibung ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Soll-Kriterien beinhalten zusätzliche Anforderungen, die bei der Zuschlagserteilung mit berücksichtigt werden.

### Hinweise:

<sup>1</sup>Es gibt keinen Unterschied zwischen der Akzeptanz von nationalen und anderen Umweltkennzeichen Voraussetzungen sind jedoch:

<sup>2</sup>Das Umweltkennzeichen muss öffentlich verfügbar sein, es muss auf wissenschaftlichen Grundlagen beruhen, es mussten interessierte Kreise daran beteiligt gewesen sein.

<sup>3</sup>Eine Übersicht zu wichtigen Umweltzeichen ist abrufbar unter: <http://www.beschaffung-info.de>

<sup>4</sup>Statt des Umweltkennzeichens müssen auch Nachweise eines Bieters über die Einhaltung der geforderten Vergabekriterien des Umweltkennzeichens anerkannt werden.

### Bieterauswahl (Prüfung der Fachkunde, Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit)

- <sup>1</sup>Der Auftraggeber darf als Nachweis der technischen Leistungsfähigkeit besondere Fachkenntnisse im Umweltbereich verlan-

gen, wenn es der Vertragsgegenstand rechtfertigt. <sup>2</sup>Hierzu gehören z. B. der Nachweis als Entsorgungsfachbetrieb bei Aufträgen im Bereich der Abfallwirtschaft.

- Bieter können vom Vergabeverfahren ausgeschlossen werden, wenn ihre Zuverlässigkeit durch schwere Verfehlungen bei der Berufsausübung in Frage gestellt ist, wie u.a. bei Verstößen gegen das Umweltrecht (umweltstrafrechtlich verurteilte Bieter).

### Zuschlagserteilung

<sup>1</sup>Der Auftraggeber muss in den Verdingungsunterlagen angeben, welche Kriterien in die Bewertung einfließen. <sup>2</sup>Neben Eigenschaften wie Qualität, Preis, Kundendienst etc. kommen auch Umwelteigenschaften gemäß den Umweltleitlinien der BTU Cottbus und den neuen EG- Vergaberichtlinien hierfür in Betracht.

<sup>3</sup>Bei der Wahl des wirtschaftlichsten Angebotes ist deshalb die Einhaltung der in der Leistungsbeschreibung geforderten Umwelteigenschaften mit zu berücksichtigen.

## **8. Sonstiges**

### Aufbewahrungsfristen

Beschaffungsunterlagen - Angebote, Niederschriften zur Vergabe, Beschaffungsantrag, Auftrag und dgl. - sind bei den zuständigen Bedarfsstellen sowie im VB 3.4 (Beschaffung) 5 Jahre aufzubewahren, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist (z.B. EFRE).

### Formblätter, Vordrucke und Richtlinien

Die in der Anlage 1 aufgeführten Formblätter und Anträge sowie alle weiteren in dieser Beschaffungsrichtlinie aufgeführten Formblätter, Anträge und Richtlinien sind im Intranet abrufbar.

### Inventarisierung und Aussonderung von Vermögensgegenständen

<sup>1</sup>Gemäß § 73 LHO besteht die Nachweispflicht über bewegliche Sachen (Gegenstände) mit

einem Wert (incl. Mehrwertsteuer) über 75 € und einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr in einem Gegenstandsverzeichnis.

<sup>2</sup>Verlorengegangene, unbrauchbare oder entbehrliche Gegenstände dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Verfügung des Kanzlers oder eines von ihm Beauftragten vom Bestand abgesetzt werden.

<sup>3</sup>Die nähere Verfahrensweise ist in der „Richtlinie zur Nachweisführung, Aussonderung und Veräußerung von Vermögensgegenständen“ (Amtsblatt 08/2007) für die BTU Cottbus geregelt.

### Änderungen

Nach Inkrafttreten der Beschaffungsrichtlinie notwendige nicht vorhersehbare Änderungen werden gesondert getroffen und im Intranet veröffentlicht.

## **9. Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Die Beschaffungsrichtlinie tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt der BTU Cottbus in Kraft.

<sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Beschaffungsrichtlinie, erschienen im Amtsblatt der BTU Cottbus am 26.04.2002, außer Kraft.

## **Anlagen**

Anlage 1: Übersicht Vergabeverfahren

Anlage 2: Bestehende Rahmen- und Leistungsverträge

Anlage 3: Umweltkennzeichen (Auswahl) und Hinweise zu einzelnen Produktgruppen

Cottbus, 28. April 2008

Schröder

Kanzler

## Anlage 1: Übersicht Vergabeverfahren

<b>Auftragserteilung erfolgt durch die Bedarfsstelle</b> <b>(Anschaffungswert bis 2.500 € gemäß Beschaffungsrichtlinie Punkt 6)</b> Umweltaspekte sind bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen (siehe Punkt 7 Beschaffungsrichtlinie sowie Umweltleitlinien der BTU Cottbus)				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>bis 2.500 €</b> (incl. Mwst.)	Freihändige Vergabe	Mindestens 3 schriftliche Angebote (§ 17 VOL/A)  (bis 500 € sind schriftliche Angebote nicht zwingend erforderlich)	1. Leistungsbeschreibung (ist von der Bedarfsstelle gemäß § 8 VOL/A zu erstellen)  2. Kleinauftrag – VOL 11 Auftragserteilung erfolgt durch die Bedarfsstelle	Keine  Durch die Bedarfsstelle ist selbständig das Vorblatt für die freihändige Vergabe (VOL 2b) zu führen  Bis 500 € kann die Führung des Vorblattes VOL2b entfallen  Der Beschaffungsvorgang verbleibt bei der Bedarfsstelle.

<b>Auftragserteilung erfolgt durch den VB 3.4 (Beschaffung)</b> Umweltaspekte sind bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen (siehe Punkt 7 Beschaffungsrichtlinie sowie Umweltleitlinien der BTU Cottbus)				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>über 2.500 € bis 20.000 €</b> (incl. Mwst.)	Freihändige Vergabe	mindestens 3 schriftliche Angebote (§ 17 VOL/A)	1. Leistungsbeschreibung (ist von der Bedarfsstelle gemäß § 8 VOL/A zu erstellen)	1. Beschaffungsantrag 2. alle Angebote 3. VOL 2b Vorblatt freihändige Vergabe 4. Leistungsbeschreibung 5. Bedarfsbegründung (bitte unterschreiben) Bis 500 € kann die Führung des Vorblattes VOL2b entfallen

<b>Auftragserteilung erfolgt durch den VB 3.4 (Beschaffung)</b> Umweltaspekte sind bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen (siehe Punkt 7 Beschaffungsrichtlinie sowie Umweltleitlinien der BTU Cottbus)				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>über 20.000 bis 25.000 €</b> (incl. Mwst.)	Beschränkte Ausschreibung	mindestens 5 schriftliche Angebote (§ 17 VOL/A) Sind weniger als 5 mögliche Bieter bekannt, kann ein Zuberechnungersuchen an die Auftragsberatungsstelle (siehe letzte Seite) gestellt werden.  Angebotsfrist mindestens <b>12 Werktage</b> (Mo-Sa)  <b>Zuschlagsfrist ca. 6 Wochen nach der Angebotsfrist.</b> (Innerhalb dieser Zeit muss durch die Bedarfsstelle die Auswertung der Angebote erfolgen und die Unterlagen lt. Spalte 5 an VB 3.4 Beschaffung 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist übergeben werden.)	1. VOL 5 – Angebotsaufforderung (von der Bedarfsstelle auszufüllen)  2. VOL 6 - Bewerbungs- und Vergabebedingungen  3. VOL 7 –Angebot (vom Bewerber auszufüllen)  4. VOL 9a –Etiketten (im VB 3.4 Beschaffung erhältlich)  5. Leistungsbeschreibung (ist von der Bedarfsstelle gemäß § 8 VOL/A zu erstellen)	1. Beschaffungsantrag 2. VOL 10 - Blatt 1-8 3. VOL 16 - Zusammenstellung 4. VOL 2c - Vorblatt beschränkte/ öffentliche Ausschreibung 5. VOL 7 - Angebot 6. alle Angebote fortlaufende Nummerierung der Seiten des Angebotes mit Datumsangabe und Signum 7. Umschläge der Angebote versehen mit Nummerierung, Posteingangsdatum, Signum 8. Leistungsbeschreibung 9. Bedarfsbegründung (bitte unterschrieben)  Die Unterlagen (Punkt 1-9) sind spätestens 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist an den VB 3.4 (Beschaffung) zu übergeben.

<b>Auftragserteilung erfolgt durch den VB 3.4 (Beschaffung)</b> Umweltaspekte sind bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen (siehe Punkt 7 Beschaffungsrichtlinie sowie Umweltleitlinien der BTU Cottbus)				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>über 25.000 € bis 206.000 €</b> (incl. Mwst.)	Öffentliche Ausschreibung  Die Ausschreibung erfolgt online auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg. (siehe letzte Seite)  Lassen Sie sich durch den VB 3.4 Beschaffung als Benutzer des Vergabemarktplatzes einrichten.	Alle Bewerber erhalten die Verdingungsunterlagen. (Spalte 4)  <b>Anforderungsfrist</b> der Verdingungsunterlagen vom Tag der Veröffentlichung <b>mindestens 7 Tage</b> (Arbeitstage Mo-Fr.)  Angebotsfrist nach Ablauf der Anforderungsfrist mindestens <b>12 Werktage</b> (Mo-Sa)  <b>Zuschlagsfrist ca. 6 Wochen nach der Angebotsfrist.</b> (Innerhalb dieser Zeit muss durch die Bedarfsstelle die Auswertung der Angebote erfolgen und die Unterlagen lt. Spalte 5 an VB 3.4 Beschaffung 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist übergeben werden.)	1. VOL 5 – Angebotsaufforderung (von der Bedarfsstelle auszufüllen) 2. VOL 6 - Bewerbungs- und Vergabebedingungen 3. VOL 7 – Angebot (vom Bewerber auszufüllen) 4. VOL 9a – Etiketten (im VB 3.4 Beschaffung erhältlich) 5. Leistungsbeschreibung (ist von der Bedarfsstelle gemäß § 8 VOL/A zu erstellen)	1. Beschaffungsantrag 2. VOL 10 - Blatt 1-8 3. VOL 16 - Zusammenstellung 4. VOL 2c - Vorblatt beschränkte/ öffentliche Ausschreibung 5. VOL 7 - Angebot 6. alle Angebote fortlaufende Nummerierung der Seiten des Angebotes mit Datumsangabe und Signum 7. Umschläge der Angebote versehen mit Nummerierung, Posteingangsdatum, Signum 8. Leistungsbeschreibung 9. Bedarfsbegründung (bitte unterschreiben) 10. Nachweis der Veröffentlichung (Bekanntmachung.pdf)  Sie Unterlagen (Punkt 1-10) sind spätestens 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist an den VB 3.4 (Beschaffung) zu übergeben.

<b>Abruf über Leistungsvertrag gemäß Beschaffungsrichtlinie Punkt 6.4.</b>				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>Bis 2.500 €</b> (incl. Mwst.)	Entfällt	Entfällt	1. Kleinauftrag – VOL 11 Auftragserteilung erfolgt durch die Bedarfsstelle.	Keine Der Beschaffungsvorgang verbleibt bei der Bedarfsstelle (Punkt 8 Beschaffungsrichtlinie) .
<b>über 2.500 €</b> (incl. Mwst.)	Entfällt	Entfällt	Keine Auftragserteilung erfolgt durch VB 3.4 (Beschaffung)	Beschaffungsantrag Bedarfsbegründung (bitte unterschreiben)

<b>EU – Ausschreibung</b> <b>Auftragerteilung erfolgt grundsätzlich durch den VB 3.4 (Beschaffung)</b> <b>Neben der VOL/A gelten zusätzlich die a-Paragraphen der VOL/A</b> Umweltaspekte sind bei Investitionen und Beschaffungen mit einzubeziehen (siehe Punkt 7 Beschaffungsrichtlinie sowie Umweltleitlinien der BTU Cottbus)				
Voraussichtliche Auftragssumme	Durchzuführendes Ausschreibungsverfahren	Notwendige Anzahl der Angebote	Welche Formulare müssen durch die Bedarfsstelle zum Auftragnehmer verschickt werden	Welche Formulare werden von der Bedarfsstelle nach der Angebotsprüfung an den VB 3.4 (Beschaffung) übergeben?
1	2	3	4	5
<b>ab 206.000 € netto (ohne Mwst.)</b>	<p>Offenes Verfahren</p> <p>Ausschreibung erfolgt online auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg (siehe letzte Seite). Lassen Sie sich durch den VB 3.4 Beschaffung als Benutzer des Vergabemarktplatzes einrichten.</p> <p>Zusätzlich ist eine öffentliche Ausschreibung durchzuführen.</p> <p>Die Termine für die einzelnen Fristen müssen mit der EU-Ausschreibung übereinstimmen.</p>	<p>Alle Bewerber erhalten die Verdingungsunterlagen. (Spalte 4)</p> <p><b>Anforderungsfrist</b> der Verdingungsunterlagen vom Tag der Absendung der Vergabebekanntmachung <b>12 Arbeitstage</b> (Mo-Fr)</p> <p><b>Angebotsfrist</b> vom Tag der Absendung der Vergabebekanntmachung <b>52 Tage</b></p> <p><b>Zuschlagsfrist ca. 6 Wochen nach der Angebotsfrist.</b> (Innerhalb dieser Zeit muss durch die Bedarfsstelle die Auswertung der Angebote erfolgen und die Unterlagen lt. Spalte 5 an VB 3.4 Beschaffung 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist übergeben werden.)</p>	<p>1. VOL 5 – Angebotsaufforderung (von der Bedarfsstelle auszufüllen)</p> <p>2. VOL 6 – Bewerbungs- und Vergabebedingungen</p> <p>3. VOL 7 – Angebot (vom Bewerber auszufüllen)</p> <p>4. VOL 9a – Etiketten (im VB 3.4 Beschaffung erhältlich)</p> <p>5. Leistungsbeschreibung (ist von der Bedarfsstelle gemäß § 8 VOL/A zu erstellen)</p>	<p>1. Beschaffungsantrag</p> <p>2. VOL 10 – Blatt 1-8</p> <p>3. VOL 16 – Zusammenstellung</p> <p>4. VOL 2d – Vorblatt beschränkte/ öffentliche Ausschreibung</p> <p>5. VOL 7 – Angebot</p> <p>6. alle Angebote fortlaufende Nummerierung der Seiten des Angebotes mit Datumsangabe und Signum</p> <p>7. Umschläge der Angebote versehen mit Nummerierung, Posteingangsdatum, Signum</p> <p>8. Leistungsbeschreibung</p> <p>9. Bedarfsbegründung (bitte unterschrieben)</p> <p>10. Nachweis der Veröffentlichung</p> <p>Die Unterlagen (Punkt 1-10) sind spätestens 15 Tage vor Ablauf der Zuschlagsfrist an den VB 3.4 (Beschaffung) zu übergeben.</p>

## **1. Veröffentlichung Öffentlicher Ausschreibungen und Öffentlicher Teilnahmewettbewerbe/ Veröffentlichung EU-weiter Ausschreibungen**

Ausschreibungen werden online auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg durchgeführt.

Am 31. Dezember 2007 endet die Veröffentlichungspflicht im Ausschreibungsblatt des Landes Brandenburg.

Die Veröffentlichung von Vergabebekanntmachungen aller Art (öffentliche Ausschreibungen, EU-weite Ausschreibungen, öffentliche Teilnahmewettbewerbe) im Ausschreibungsblatt des Landes wurde ab dem 1. Januar 2008 durch eine Pflicht zur Veröffentlichung in der elektronischen Bekanntmachungsplattform (Vergabemarktplatz Brandenburg) ersetzt.

Die Nutzer der Bekanntmachungsplattform stellen die Bekanntmachungstexte über einen passwortgeschützten Zugang im Vergabemarktplatz des Landes selbst ein.

Die Nutzung dieser elektronischen Bekanntmachungsplattform für Vergabebekanntmachungen ist kostenfrei.

Durch den VB 3.4 Beschaffung wird die administrative Nutzerverwaltung realisiert. Ist beabsichtigt eine öffentliche Ausschreibung, EU-weite Vergabe oder einen Teilnahmewettbewerb durchzuführen, muss nachfolgende Verfahrensweise eingehalten

werden.

### **Verfahrensweise**

1. Die Einrichtung als Benutzer des Vergabemarktplatzes erfolgt durch den VB 3.4 Beschaffung, Herrn Nakoinz (Tel. 2481), Frau Hensel (Tel. 2239), Herrn Schulz (Tel. 2410) oder Frau Gesche (Tel. 3957).
2. Zur Einrichtung als Benutzer sind folgende Angaben an den VB 3.4 (Beschaffung) zu übermitteln: Titel, Vorname, Nachname, Abteilung, Telefon, Fax, E-Mail.
3. Nach Einrichtung als Benutzer durch den VB 3.4 (Beschaffung) erhalten Sie eine Mail mit den Zugangsdaten zum Vergabemarktplatz.
4. Mit Eingabe der Zugangsdaten können nationale öffentliche Ausschreibungen, EU- Ausschreibungen und öffentliche Teilnahmewettbewerbe, anhand der vorgegeben Masken, durchgeführt werden.

## **2. Auftragsberatungsstelle**

Auftragsberatungsstelle Brandenburg e.V.

03046 Cottbus

Tel.: 0355 / 381320

Fax: 0355 / 3813221



## Anlage 2: Bestehende Rahmen- und Leistungsverträge

### 1. Rahmenverträge

Pos.	Firma	Telefon Telefax	Lieferprogramm	Bedingungen
1	Fa. Schuft Burgstrasse 11 03046 Cottbus	22286 797041	Stempel, Gravieren Schildersysteme u.a.	Angebote werden auf Anfrage oder im Rahmen einer Ausschreibung von der Firma erstellt. Skonto 2%
2	Behrendt Elektrogroßhandel GmbH August-Bebel-Strasse 22-23 03046 Cottbus	701177 794084	Elektrogroßhandel Industrieelektrotechnik Beleuchtungstechnik Haustechnik	Rabatte werden auf die aktuellen Listenpreise gewährt. Angebote werden auf Anfrage oder im Rahmen einer Ausschreibung von der Firma erstellt. Skonto 3%
3	ICO An der Pastoa 13 03042 Cottbus	7505143 713159	Kompletter Innenausbau Lieferung und Montage der Einrichtung	Rabatte werden auf die aktuellen Listenpreise gewährt. Gewährleistung einer Nachlieferungszeit von 5 Jahren. Angebote werden auf Anfrage oder im Rahmen einer Ausschreibung von der Firma erstellt. Skonto 2%

### 2. Leistungsverträge

Pos.	Firma	Telefon Telefax	Lieferprogramm	Bedingungen
1	Air Liquide Deutschland GmbH Bergener Ring 15 01458 Ottendorf-Okrilla	035205/61 -0 035205/61 -105	Technische Gase Spezialgase	<u>Aktuelle Preisliste</u> Die Preisliste ist im VB 3.4 (Beschaffung) erhältlich. Der Abruf der Gase kann gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie erfolgen. Skonto 0%
2	Linde AG Spargauer Strasse 1a 06237 Leuna	03461 / 8530 03461 / 853300	Technische Gase Spezialgase	<u>Aktuelle Preisliste</u> Die Preisliste ist im VB 3.4 (Beschaffung) erhältlich. Der Abruf der Gase kann gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie erfolgen. Skonto 0%
3	Agro Data Service GmbH Am Seegraben 18 03058 Groß Gaglow	581532 581549	Herstellung von Drucksachen	Druck von Rechnungsvordrucken, Dienstreiseanträgen und sonstigen Drucksachen. Bei Bedarf an weiteren Drucksachen werden von der Firma Angebote auf Anfrage erstellt. Skonto 2%
4	Druckzone GmbH & Co. KG An der Autobahn 1 03048 Cottbus	4782110 4782111	Herstellung von Drucksachen	Druck von Briefbogen ohne und mit Absender, Visitenkarten und sonstigen Drucksachen. Skonto 3%

Pos.	Firma	Telefon Telefax	Lieferprogramm	Bedingungen
5	Technosatz Karlshofer Straße 58 03051 Cottbus	0355/5303 00 0355/5303 51	Satz- und Layout Bearbeitungen	Skonto 2 %
6	Fa. Krautz Görlitzer Strasse 1a 03046 Cottbus	422577 422151	Bürobedarf Toner- und Tinten- patronen	Die Art der Artikel sowie deren Preise sind im <u>Intranet-Online-Shop</u> einsehbar. Der Abruf der Artikel erfolgt gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie. Skonto 3%
7	Rotec Bürotechnik GmbH, Wilhelm-Külz-Str. 15 03046 Cottbus	03 55/7807 120 03 55/7807 145	Bürobedarf Toner- und Tinten- patronen	Die Art der Artikel sowie deren Preise sind im <u>Intranet-Online-Shop</u> einsehbar. Der Abruf der Artikel erfolgt gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie Skonto 3%
8	stern – kom Herr Knüttel Erfurter Straße 6 03046 Cottbus	0355/3800 0055 0355/3800 0056	Toner- und Tinten- patronen	Die Art der Artikel sowie deren Preise sind im <u>Intranet-Online-Shop</u> einsehbar. Der Abruf der Artikel erfolgt gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie Skonto 2%
9	Heemann OHG Hallesche Straße 3 14612 Falkensee	03322/370 1 03322/203 880	Sanitär- und Reinigungsmaterial	Die Art der Artikel sowie deren Preise sind im <u>Intranet-Online-Shop</u> einsehbar. Der Abruf der Artikel erfolgt gemäß Punkt 6.4 der Beschaffungsrichtlinie Skonto 2%
10	Innenprojekt Cottbus GmbH An der Pastoa 13 03042 Cottbus	0355/7563 7-12 0355/7130 96	Sanitär- und Reinigungsmaterial Bürodrehstühle	Artikel- und Preisliste Skonto 2%
11	Reisswolf GmbH Berlin & Co. KG Zietenstraße 8 12249 Berlin	030/77309 702 030/77309 788	Entsorgung von da- tengeschützten Ma- terialien	Vertrag und Preisliste Bei Entsorgungsbedarf wenden Sie sich bitte an VB 3.8 Umweltschutz Frau Mischke. Tel.: 2738

### Anlage 3: Umweltkennzeichen (Auswahl) und Hinweise zu einzelnen Produktgruppen

Produktgruppe	Umweltkennzeichen/ Hinweise
<b>Bürogeräte</b>	
Arbeitsplatzcomputer Laptops/ Notebooks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TCO 05</b></li> <li>- <b>TCO 99</b></li> </ul> <p>Die TCO 05 fordert die Erfüllung höherer Anforderungen im Vergleich zur TCO 99, insbesondere in den Bereichen Energieverbrauch und Geräuschbelastung. Detaillierte Angaben unter: <a href="http://www.tcodevelopment.com">http://www.tcodevelopment.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL - UZ 78</b> ( <a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a> )</li> </ul> <p>Empfehlungen für die Computerausstattung unter Berücksichtigung der Nutzung unter: <a href="http://www.ecotopten.de/prod_computer_prod.php">http://www.ecotopten.de/prod_computer_prod.php</a></p>
Flachbildschirme CRT- Bildschirme	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TCO 03</b></li> <li>- <b>TCO 99</b></li> </ul> <p>Die TCO 03 fordert gegenüber der TCO 99 die Erfüllung höherer Anforderungen, insbesondere im Bereich der Seh- Ergonomie. Detaillierte Angaben unter: <a href="http://www.tcodevelopment.com">http://www.tcodevelopment.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ – RAL – UZ 78</b> ( <a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a> )</li> </ul>
Drucker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TCO 99</b> ( <a href="http://www.tcodevelopment.com">http://www.tcodevelopment.com</a> )</li> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 122</b> ( <a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a> )</li> </ul> <p>Empfehlungen für die Ausstattung und den Kauf von Druckern unter Angabe der Folgekosten bei: <a href="http://www.ecotopten.de/prod_drucker_prod.php">http://www.ecotopten.de/prod_drucker_prod.php</a></p>
Kopierer Multifunktionsgeräte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 122</b> ( <a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a> )</li> <li>- für Kopierer für elektrofotografische Kopierverfahren auch <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 62</b></li> </ul>
<b>Büromaterialien/ Papierwaren</b>	
Recyclingpapier und Fertigerzeugnisse aus Recyclingpapier wie z. B. Briefumschläge, Versandtaschen, Blöcke, Etiketten, Haftnotizen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 14</b></li> </ul> <p><a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a></p>
Hefter, Mappen, Ordner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 56</b></li> </ul> <p><a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a></p>
<b>Hygienepapiere aus Altpapier</b> Papierhandtücher, Toilettenpapier, Putztücher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 5</b></li> </ul> <p><a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a></p>
<b>Büromöbel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 38</b></li> </ul> <p><a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a></p>
<b>Fußbodenbelag, elastisch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>„Blauer Engel“ - RAL- UZ 120</b></li> </ul> <p><a href="http://www.blauer-engel.de">http://www.blauer-engel.de</a></p>